



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ประจำปี 2568



วิสัยทัศน์
จัดการศึกษาให้มีความรู้ คู่คุณธรรม มีสุขภาพ
กายร่วมมือกับชุมชน ตามศาสตร์พระ

โรงเรียนเขพนมแบกศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนเขาพนมแบกศึกษา มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนเขาพนมแบกศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้มาใช้ในการจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ฝ่ายบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ด้านการเงินขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหาร จัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคคล กิจกรรมนักเรียน และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนเขาพนมแบกศึกษาได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

งานการเงิน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงาน บริหารการเงิน	1. การเบิกจ่ายเงิน	1. เจาหนาที่การเงินรับเอกสารใบสำคัญงานพัสดุ	1 นาที	1.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ.2562 2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน รับเงิน นำเงิน ส่งคลังผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์
		2. เจาหนาที่การเงินตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่าย	5 นาที	
		3. เจาหนาที่การเงินส่งตัดยอดเงินงบประมาณ	30 นาที	
		4. เจาหนาที่การเงินขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	1 วัน	
		5. ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	1 นาที	
		6. เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คส่งจ่าย	5 นาที	
		7. ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	1 นาที	
		8. เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้มีสิทธิ์รับเช็ค / เงินสด และ จ่ายเงินพร้อมทั้งลงทะเบียนคุมการจ่าย	1 วัน	
		9. เจ้าหน้าที่การเงินออกเลขที่ใบสำคัญที่ได้จ่ายเงิน เรียบร้อยแล้ว	5 นาที	
		10. รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินส่งบัญชี	1 วัน	
	2. การยืมเงิน	1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม	1 นาที	1.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ.2562 2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน รับเงิน นำเงิน
		2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม	20 นาที	
		3. เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วัน	
		4. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	1 นาที	
		5. บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ	5 นาที	
		6. จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา	1 วัน	
		7. รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	1 วัน	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		8. เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ	20 นาที	ส่งคลังผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์
		9. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกไปรับ ใบสำคัญ (สำหรับการส่งหลักฐานข้างหนี้) / ใบเสร็จรับเงิน (สำหรับการส่งคืนเงินสด)	10 นาที	
		10. รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	1 วัน	
	3. การรับเงิน	1. เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือ ได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	5 นาที	1.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ.2562 2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน รับเงิน นำเงิน ส่งคลังผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์
		2. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ	5 นาที	
		3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และ มอบเงินสด และหรือเอกสารแทนตัวเงินให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	20 นาที	
		4. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการ รับเงิน	1 วัน	
		5. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อ บันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	4. การเก็บรักษาเงิน	1. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของโรงเรียน	1 วัน	1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน รับเงิน นำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
		2. ผอ.ลงนามแต่งตั้ง	1 นาที	
		3. เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	1 นาที	
		4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ	30 นาที	
		5. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษา ในตู้নির্যয় กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	5 นาที	
		6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ. เพื่อทราบ	1 วัน	
		7. วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	1 นาที	
	5. การนำเงิน ส่งคลัง	1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	1 นาที	1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
		2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและ จำนวนเงินที่นำส่ง	20 นาที	
		3. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติผอ. เพื่อนำเงินส่ง	5 นาที	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		4. ผอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำ ฝากบัญชี	1 วัน	2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน รับเงิน นำเงิน ส่งคลังผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์
		5. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่ บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	

